01001972708960012

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 197

27 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 277

Προσάρτηση συνοικισμού Ελαίας της Κοινότητας Σίδερης της Επαρχίας Φιλιατών του Νομού Θεσπρωτίας στο Δήμο Φιλιατών της ίδιας Επαρχίας και του ίδιου Νομού.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 5 παρ. 2 και 293 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (Α 231.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α 137) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ. 373/95 «Συγχώνευση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός αρμοδιοτήτων (Α 201).

3. Την από 11.8.94 αίτηση 110 εκλογέων κατοίκων του συνοικισμού Ελαίας της Κοινότητας Σίδερης του Νομού Θεσπρωτίας.

4. Την από 30/30.3.93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιατών του Νομού Θεσπρωτίας.

5. Την από 20.12.94 σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου του άρθρου 8 του Π.Δ. 410/95 του Δ.Κ.Κ.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων κ.λπ. (Α 154) με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 (Α 137).

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του διατάγματος αυτού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

8. Την 13/6.3.96 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού, και του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Γ. Μωραΐτη» (ΦΕΚ 137).

9. Την 297/96 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας, με πρόταση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Ο συνοικισμός «Ελαία» της Κοινότητας Σίδερης της Επαρχίας Φιλιατών του Νομού Θεσπρωτίας προσαρτάται στο Δήμο Φιλιατών της ιδίας Επαρχίας και του ιδίου Νομού.

Στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 5 Αυγούστου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΩΡΑΪΤΗΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 278

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Δωδεκανήσου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 του Ν. 2081/92 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 154/Α/92).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός Έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά Δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85), που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη (πέραν της ήδη καταβαλλομένης) της τάξεως των 9.031.712 δρχ. το βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Δωδ/νήσου που θα καλυφθεί με τους ΚΑΕ 0211, 0221, 0226, 0232, 0259, 0219, 0233 και 0234.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 35 παρ. 1 και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/94).

5. Την 220/24.5.95 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Δωδεκανήσου.

6. Το Π.Δ. 27/96 (ΦΕΚ 19/Α/1.2.96) «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».

7. Την αριθ. ΚΥΑ 289/96 (ΦΕΚ 92/Β/14.2.96) του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Ανάπτυξης, σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης.

8. Την αριθ. 13/6.3.1996 Απόφαση (ΦΕΚ 137/Β/96) «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γεωργίου Μωραΐτη».

9. Τις αριθ. 499/95 και 355/96 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υφυπουργού Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Δωδεκανήσου (Π.Δ. 153/1988, ΦΕΚ 67 Α), διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων

β. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού

γ.- Τμήμα Μητρώου – Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α.- Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

- Η μελέτη κάθε θέματος που αφορούν την βιομηχανία, το εμπόριο, την βιοτεχνία και τα επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

- Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

- Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.

- Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

- Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

- Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας του εμπορίου και της βιομηχανίας.

- Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

- Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

- Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες.

- Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

- Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων – Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

- Η επιμέλεια της σύνταξης έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β.- Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού, ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

- Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση,

αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογράφων ή φωτοτυπιών εγγράφων ή δικαιολογητικών ύστερα από την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

- Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων, και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

- Η διαχείρηση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

- Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ.).

- Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

- Η μέριμνα για την διαχείρηση υλικού της Υπηρεσίας.

γ.- Τμήμα Μητρώου – Μηχανογραφικών εφαρμογών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου – Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

- Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

- Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

- Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Μεσιτών Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

- Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

- Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

- Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

- Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

- Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός, θέσεις οκτώ (8)

Κατηγορία ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός, θέση μία (1)
- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
(Ειικότητα Πληροφορικής) θέσεις δύο (2)

Κατηγορία ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός, θέσεις δέκα έξι (16)
εκ τον οποίων δύο (2) θέσεις ειδικότητας εισπράκτορα.
- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις τέσσερις (4)
(Ειδικότητα Χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή)
- Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων, θέσεις δύο (2)
εκ των οποίων ειδικότητας δακτυλογράφων ελληνικής θέση (1) και ειδικότητας δακτυλογράφων ξενογλώσσων θέση μία (1)
- Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων, θέση μία (1)
(Ειδικότητα Αγγλικής – Γαλλικής ή Αγγλικής – Γερμανικής ή Αγγλικής – Ιταλικής)

Κατηγορία ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις τέσσερις (4)
- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις δύο (2)
- Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων, θέση μία (1).

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού σε θέση μόνιμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 5

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται ως εξής: Δύο (2) θέσεις ειδικών επιστημόνων των εξής ειδικοτήτων:

α) Νομικής, Ειδικού σε θέματα Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας, Κοινοτικού Δικαίου, Εμπορικού Μητρώου και συναφή,

β) Οικονομολόγου, Ειδικού σε θέματα Βιομηχανίας ή Εμπορίου (εσωτερικού – εξωτερικού) ή Ευρωπαϊκής Ένωσης ή Έρευνας Αγοράς (MARKETING).

2. Τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προβλέπονται στο άρθρο 25 του Ν. 1943/91.

Άρθρο 6

Ορίζεται μία προσωρινή θέση καθαρίστριας με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, υπαγόμενη στις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1476/84.

Άρθρο 7

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Δωδεκανήσου, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού εν ελλείψει δε αυτού του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

2. Των Τμημάτων Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων και Διοικητικού – Οικονομικού του εν λόγω Επιμελητηρίου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων.

3. Του τμήματος Μητρώου – Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Άρθρο 8

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Δωδεκανήσου και του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Καλύμνου – Κω, που συγχωνεύθηκαν με το Π.Δ. 153/88 (Α' 67), κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος. Οι Κοινές Αποφάσεις αριθ. 200764/12130/Α/ΦΕΚ 822/Β/16.10.71 και 18989/896/ ΦΕΚ 217/Β/11.3.77 «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του ΕΒΕ Δωδεκανήσου και ΕΒΕ Καλύμνου – Κω αντίστοιχα και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά από το παρόν διάταγμα, καταργούνται με την δημοσίευσή του.

Στον Υφυπουργό Ανάπτυξης αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 5 Αυγούστου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΩΡΓ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ	**ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ**

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 279

Έγκριση του Οργανισμού του Επιμελητηρίου Έβρου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 8 του Ν. 2081/92 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 1 και 2 του Ν. 1735/87 (ΦΕΚ 195/Α/87) «Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, Κοινωνικός Έλεγχος στη Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικά Δικαιώματα και άλλες διατάξεις».

3. Το άρθρο 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/85), που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου Έβρου.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 35 παρ. 1 και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

5. Τις αριθ. 49/9.11.92 και 20/3.4.96 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Έβρου.

6. Το άρθρο 1 παρ. 1 εδ. α' (2) του Π.Δ. 343/1990 «Σύσταση Γενικών Διευθύνσεων κ.λπ. στο Υπουργείο Εμπορίου» (ΦΕΚ 135 Α) το άρθρο 3 παρ. 2 εδ. β' (7) του Π.Δ. 397/1988 Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου (ΦΕΚ 185 Α).

7. Το Π.Δ. 27/96 (ΦΕΚ 19/Α/1.2.96) «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».

8. Την αριθ. ΚΥΑ 289/96 (ΦΕΚ 92/Β/14.2.96) του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Ανάπτυξης, σχετικά με ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ανάπτυξης.

9. Την αριθ. 13/6.3.1996 (ΦΕΚ 137/Β/96) Απόφαση «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γεωργίου Μωραΐτη».

10. Τις αριθ. 548/95 και 313/96 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υφυπουργού Ανάπτυξης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Έβρου (Β.Δ. 5.10.1921 ΦΕΚ 192/Α'/8.10.1921), διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων

β. Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού

γ.- Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α.- Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

- Η μελέτη κάθε θέματος που αφορούν την βιομηχανία, το εμπόριο, την βιοτεχνία και τα επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.
- Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.
- Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρ-

μόδιες υπηρεσίες, καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου.

- Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

- Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

- Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας του εμπορίου και της βιομηχανίας.

- Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

- Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

- Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες.

- Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

- Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων – Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

- Η επιμέλεια της σύνταξης έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β.- Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού, ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

- Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

- Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

- Η διαδικασία της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

- Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των άλλων πολιτών.

- Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

- Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων, και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

- Η διαχείρηση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

- Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων, κ.λπ.).

- Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

- Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

- Η μέριμνα για την διαχείρηση υλικού της Υπηρεσίας.

γ.- Τμήμα Μηχανογραφικών εφαρμογών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

- Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, η συνεχής ενημέρωσή τους, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

- Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

- Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Πρακτόρων, Μεσίτες Ασφαλίσεων, Ασφαλιστικών Συμβούλων και Συντονιστών Ασφαλιστικών Συμβούλων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

- Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

- Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

- Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

- Η έκδοση πιστοποιητικών προελεύσεως.

- Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας, καθώς και τεχνικής υποστήριξης και ασφαλείας του υλικού εξοπλισμού και του λογισμικού.

Άρθρο 3

Κατάταξη θέσεων σε Κατηγορίες και Κλάδους

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, θέσεις τρείς (3)

Κατηγορία ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέση μία (1)

Κατηγορία ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού, θέσεις έξι (6) εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας εισπράκτορα.
- Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέση μία (1)

Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ

Κατηγορία ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέση μία (1)
- Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέση μία (1)
- Μία θέση προσωρινή καθαρίστριας με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που θα καταργηθεί με οποιονδήποτε τρόπο κενωθεί (Ν. 1476/84 – ΦΕΚ 136/Α/84).

Άρθρο 4

Προσόντα Διορισμού

Ως προσόντα διορισμού σε θέση μόνιμου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/88 (ΦΕΚ 84/Α/88) όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81/Α/92) και 368/92 (ΦΕΚ 186/Α/92).

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Έβρου προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

2. Των Τμημάτων του εν λόγω Επιμελητηρίου, πλην του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, Προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

3. Του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Άρθρο 6

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Επιμελητηρίου Έβρου κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και Κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται η ΚΥΑ 78602/17420/72 (ΦΕΚ 958/Β/9.11.72) «Περί Οργανώσεως των Υπηρεσιών του ΕΒΕ Αλεξ/πολης και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά από το παρόν διάταγμα.

Στον Υφυπουργό Ανάπτυξης αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 5 Αυγούστου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΩΡΓ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΜΙΧ. ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ

(4)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 280

Οργάνωση και λειτουργία Υπηρεσιών Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Α.Ν. 858/1937 «περί Φιλίππου Ενώσεως» (ΦΕΚ 367/Α), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με τον Α.Ν. 399/1968 «περί τροποποιήσεως των διατάξεων του Α.Ν. 858/1937 «περί Φιλίππου Ενώσεως» (ΦΕΚ 102/Α).

β. Του Ν. 2026/1992 άρθρο 6 παρ. 5 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 43/Α).

γ. Του Ν. 2190/1994 άρθρο 36 παρ. 15 «σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α).

δ. Του Ν. 1892/1990 άρθρο 78 «για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101/Α).

ε. του Ν. 1558/1985 άρθρο 29Α «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α) όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α) με το οποίο καθορίζεται ο έλεγχος των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις και το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις του διατάγματος αυτού προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού της Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος (ΦΕΕ) οικονομική επιβάρυνση το ύψος της οποίας σε ετήσια βάση ανέρχεται σε δραχμάς 120.000.000 η οποία θα προβλεφθεί στον οικείο προϋπολογισμό έτους 1996, «ΕΙΔΙΚΟ ΑΠΟΘΕΜΑΤΙΚΟ».

2. Την κοινή απόφαση των Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης 13/1996 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γεωργίου Μωραΐτη» (ΦΕΚ 137/Β).

3. Την κοινή απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Πολιτισμού ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/4561/26.1.1996 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον υφυπουργό Πολιτισμού Ανδρέα Φούρα» (ΦΕΚ 59/Β).

4. Τις γνωμοδοτήσεις του Σ.Τ.Ε. αριθ. 204/8.5.1996 και 294/19.6.1996 και μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομικών και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Πολιτισμού επί θεμάτων Αθλητισμού αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Φ.Ε.Ε., ΔΙΟΙΚΗΣΗ Δ.Σ. – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Αρμοδιότητες Φ.Ε.Ε. – Διοίκηση, Συγκρότηση Δ.Σ.

Άρθρο 1

1. Η Φίλιππος Ένωση της Ελλάδος (ΦΕΕ) αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και διέπεται από τις διατάξεις των Νόμων 858/37, 397/68, 399/68, 12/74, 191/75, 665/77, 1070/80 και του από 13.1.1938 Διατάγματος «περί Διοικήσεως, Διαχειρήσεως και Λειτουργίας της Φιλίππου Ενώσεως της Ελλάδος», υπάγεται

στο Υπουργείο Πολιτισμού που ασκεί σ' αυτή τον έλεγχο και την εποπτεία μέσω της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Α.Ν. 858/1937, όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και ειδικότερα:

α) Τη διοργάνωση Ιπποδρομιών στην Ελλάδα.

β) Την άσκηση εποπτείας κατά την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για την οργάνωση και τέλεση των Ιπποδρομιών.

γ) Την ανάπτυξη και προαγωγή με κάθε μέσο του ιπποδρομιακού πνεύματος, τη συμβολή για την καλλιέργεια ιπποδρομιακών σχέσεων με άλλα κράτη μέσω των αντιστοίχων Ενώσεων.

δ) Τη βελτίωση της ποιότητας των καθαρόαιμων δρομώνων ίππων με κάθε επιστημονική και τεχνική μέθοδο. Την ίδρυση ιπποφορβείων. Τον δια των οργάνων της (Κτηνιάτρων και άλλων) έλεγχο των ιπποφορβείων ολόκληρης της χώρας και γενικότερα της ιπποπαραγωγής έχοντας ως πρώτο μέλημα και σκοπό την διατήρηση της καθαροαιμίας. Τον έλεγχο των προϋποθέσεων για την καταχώρηση ενός πώλου στο Ελληνικό Stud Book (Ελληνικό Βιβλίο Γενεαλογίας και Αναπαραγωγής Καθαρόαιμων ίππων Αγγλικής Φυλής). Την έγκαιρη και σωστή υποβολή δελτίων επίβασης, δελτίων γέννησης, ταξινόμησης και αιμοληψίας πώλων από τους κτηνιάτρους της, τον έλεγχο πατρότητος - μητρότητος, την έκδοση ταυτότητος, την δήλωση ονόματος ίππου.

Επίσης παραλλήλως με τα ανωτέρω τον έλεγχο των συνθηκών διαβίωσης και υγιεινής του ζωϊκού δυναμικού των ιπποπαραγωγικών μονάδων με επιθεωρήσεις - επισκέψεις κατά τακτά χρονικά διαστήματα.

ε) Την παρακολούθηση και ενίσχυση διοργανώσεων ιππικών εκθέσεων και αγώνων, με την αθλοθέτηση και θέσπιση χρηματικών βραβείων κ.λπ.

στ) Την με κάθε μέσο ανάπτυξη και προαγωγή του ιππικού αθλητισμού.

ζ) Τον σχεδιασμό, ανάπτυξη και αξιοποίηση των αντιστοίχων προς τις αρμοδιότητες της Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Κοινότητας.

2. Τα όργανά της είναι:

α) Η Γενική Συνέλευση (άρθρο 6, παρ. 1 του Ν. 1070/80).

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο (άρθρο 2, παρ. 1 του Ν. 191/75).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Βασική διάρθρωση - Αρμοδιότητες Γενικού Δ/ντή, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων

Άρθρο 2

Οι Υπηρεσίες της Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος (ΦΕΕ) αποτελούν Γενική Διεύθυνση, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Δ/νση Λειτουργίας Ιπποδρομιών

β) Δ/νση Κτηνιατρικής Υπηρεσίας

γ) Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

δ) Τμήμα Δ/σης Προσωπικού - Γραμματείας

ε) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

στ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Άρθρο 3

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής μεριμνά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων της Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος και ασκεί τα κατά τις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 78 του Νόμου 1892/1990 (ΦΕΚ 101/90 τ.Α') και του άρθρου 10 του από 13.1.1938 Διατάγματος (ΦΕΚ 15/18.1.1938 τ.Α') καθήκοντα.

Άρθρο 4

Συγκρότηση και αρμοδιότητα της Δ/νσης Λειτουργίας Ιπποδρομιών

1. Η Δ/νση Λειτουργίας Ιπποδρομιών συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Εγγραφών και Καταχωρήσεων, Ισοζυγισμού και Προγράμματος.

β. Τμήμα Μητρώων Ποινολογίου.

γ) Τμήμα λειτουργίας εποπτείας και ελέγχου σχολών (Τεχνικών Επιτετραμμένων, Προπονητών, Αναβατών και κάθε είδους σεμιναρίων) - Επεξεργασίας Κώδικος Ιπποδρομιών (Κ.Ι.), Γενικών Διατάξεων, Κανονισμών.

2. Στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Λειτουργίας Ιπποδρομιών ανάγονται τα εξής θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εγγραφών και Καταχωρήσεων, Ισοζυγισμού και Προγράμματος

1. Η ενέργεια όλων των από τον Κώδικα Ιπποδρομιών και Γενικών Διατάξεων προβλεπομένων επισήμων Πράξεων και Καταχωρήσεων.

2. Η τήρηση των επισήμων Ιπποδρομιακών βιβλίων, δηλ.:

α. Βιβλίο Ταξινόμησης Ίππων, Μεταβολές Αγορών - Πωλήσεων κ.λπ.

β. Βιβλίο Ημερολόγιου Ιπποδρομιών

γ. Βιβλίο Καθυστερούντων και Αποκλεισμών, προσώπων και ίππων

δ. Βιβλίο Ποινών και Προστίμων

ε. Βιβλίο Συμφωνητικών, Πληρεξουσίων και Συνεταιρισμών

στ. Βιβλίο Χρωμάτων, Επάθλων και τυχόν Βραβείων

ζ. Βιβλίο Αδειών Προπονητών, Αναβατών και Μαθητευομένων

η. Βιβλίο Αρχισταυλιτών και Σταυλιτών

θ. Βιβλίο Δηλώσεων Συμμετοχής στις Ιπποδρομίες και κάθε άλλο βιβλίο που θα όριζε το Διοικητικό Συμβούλιο της ΦΕΕ και η Επιτροπή Ιπποδρομιών.

3. Η επιμέλεια για την έκδοση και καταχώρηση κάθε άδειας, πιστοποιητικού και βεβαίωσης ή άλλου επίσημου εγγράφου που έχει σχέση με τον Κώδικα Ιπποδρομιών και τις Ιπποδρομίες.

4. Η υποχρέωση να διαβιβάζει στο Λογιστήριο πάσα ανεξαιρέτως πράξη του, για να ανεργεί τούτο τα επιβαλλόμενα, με τη διενέργεια των οικείων λογιστικών πράξεων και την έκδοση των οικείων γραμματείων είσπραξης και πληρωμής των πάσης φύσεως δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, προβλεπομένων υπό του Κώδικος Ιπποδρομιών, σε εφαρμογή τούτου, καθώς επίσης και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ., της Επιτροπής Ιπποδρομιών και των Ελλανοδικών.

5. Η παρακολούθηση και καταγραφή του Ισοζυγισμού όλων των ίππων και τις αυξομειώσεις των βαρών των σύμ-

φωνα με τις Διατάξεις του Κώδικα Ιπποδρομιών και του συστήματος επιβαρύνσεων και ελαφρύνσεων που προβλέπεται από τις Γενικές Διατάξεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΦΕΕ.

6. Παρακολουθεί την έκδοση και του μηνιαίου Ισοζυγισμού που εκδίδεται στο τέλος εκάστου μηνός από τον αρμόδιο Ισοζυγιστή.

7. Το τμήμα αυτό επίσης καταρτίζει το πρόγραμμα Ιπποδρομιών τόσο από άποψη ημερολογίου Ετησίου Προγράμματος, όσο και προγράμματος διεξαγωγής των Ιπποδρομιών.

8. Επιμελείται γενικά την έκδοση του Επισήμου Προγράμματος και τηρεί αρχείο αυτού. Στο Επίσημο Πρόγραμμα περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την διεξαγωγή των ιπποδρομιών όπως (ίπποι, ιδιοκτήτες, προπονητές, αναβάτες, χρώματα, στοιχεία ίππων, βάρη, σειρά εκκίνησης, παρωπίδες και άλλα που θα αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Φ.Ε.Ε. ή η Ε.Ι.).

β) Τμήμα μητρώου - Ποινολογίου

Η παρακολούθηση του μητρώου όλων των προσώπων που τελούν υπό την εποπτεία της ΦΕΕ (Ιπποπαραγωγούς - Ιδιοκτήτες - Προπονητές - αναβάτες - σταυλίτες). Η τήρηση για κάθε έναν από αυτούς ειδικής καρτέλλας ή εφόσον λειτουργεί μηχανογραφικό σύστημα, η καταχώρηση των στοιχείων τους και της επαγγελματικής τους δραστηριότητας και συμπεριφοράς. Η παρακολούθηση της δύναμης των ίππων εκάστου ιδιοκτήτη-προπονητή. Οι επιδόσεις των αναβατών. Η εισήγηση της ανανέωσης ή μη της αδείας των προπονητών και αναβατών και ανάλογα με τις επιδόσεις τους και την επαγγελματική τους δραστηριότητα. Η παρακολούθηση και καταγραφή των ποινών που τυχόν επιβάλλονται από τις επιτροπές ελέγχου σε όλα τα αναφερόμενα παραπάνω πρόσωπα.

γ) Τμήμα λειτουργίας εποπτείας και ελέγχου - σχολής

1. Η μέριμνα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης τεχν. επιτετραμμένων, προπονητών, αναβατών.

2. Η εισήγηση στο Δ.Σ. της ΦΕΕ του κανονισμού λειτουργίας της σχολής και η έγκρισή του από αυτό.

3. Η ανωτέρω σχετική δαπάνη της λειτουργίας καλύπτεται από ειδική πίστωση στον προϋπολογισμό της υπηρεσίας, το ύψος της οποίας καθορίζεται κατά το μήνα Ιανουάριο κάθε έτους με απόφαση του Υπουργού ή Υφυπουργού Πολιτισμού, καθώς και του Υπουργού Οικονομικών μετά από πρόταση του Δ.Σ. της ΦΕΕ.

4. Η επεξεργασία του Κώδικος Ιπποδρομιών (Κ.Ι.), Γενικών Διατάξεων, Κανονισμών.

Άρθρο 5

Συγκρότηση και αρμοδιότητα της Δ/νσης Κτηνιατρικής Υπηρεσίας

1. Η Δ/νση Κτηνιατρικής Υπηρεσίας συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Ιπποπαραγωγής

β) Τμήμα Κτηνιατρικού

γ) Τμήμα Γενεαλογίας και Αναπαραγωγής (STUD BOOK)

2. Στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Κτηνιατρικής Υπηρεσίας ανάγονται τα εξής θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Στο Τμήμα Ιπποπαραγωγής

1. Ο έλεγχος υγιεινής ιπποφορβείων και συνθηκών διαβίωσης ίππων

2. Εκθέσεις επιθεωρήσεων ιπποφορβείων

3. Ο έλεγχος γεννήσεων πώλων εκτός επιτρεπομένου χρονικού ορίου

4. Η παροχή συμβουλών και οδηγιών κτηνιατρικής φύσεως

5. Η γνωμάτευση για παροχή άδειας ίδρυσης ιπποφορβείου

6. Η περίθαλψη και νοσηλεία ίππων αναπαραγωγής

β) Στο Τμήμα Κτηνιατρικού

1. Η περίθαλψη και νοσηλεία δρομώνων ίππων

2. Ο έλεγχος της προβλεπομένης αποχής των ίππων από τις Ιπποδρομίες λόγω θεραπείας

3. Οι επιθεωρήσεις των σταύλων

4. Ο έλεγχος καταλληλότητος για συμμετοχή ίππου σε ιπποδρομίες

5. Ο έλεγχος στην Αφετηρία

6. Η λήψη βιολογικών υλικών για έλεγχο Doping

7. Ο έλεγχος ταυτότητος συμμετεχόντων ίππων

γ) Στο Τμήμα Γενεαλογίας και Αναπαραγωγής (STUD BOOK)

1. Η επεξεργασία κανονισμού Stud Book

2. Η επικοινωνία με Διεθνείς Επιτροπές Stud Book

3. Ο έλεγχος καταλληλότητος καταχώρησης ίππων στο Stud Book

4. Η δημοσίευση στατιστικών

5. Η έκδοση του STUD BOOK τόμων και τευχών)

Άρθρο 6

Συγκρότηση και αρμοδιότητα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Λογιστηρίου

β) Τμήμα υλικού και Προμηθειών

γ) Τμήμα Διαχείρισης Χρηματικού και Πληρωμών

2. Στην αρμοδιότητα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται τα εξής θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως ακολούθως:

α) Στο Τμήμα Λογιστηρίου

1. Η μέριμνα για τη σύνταξη και την αναμόρφωση του Ετήσιου Προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις εντολές του Δ.Σ./ΦΕΕ και των πάγιων σχετικών διατάξεων του Υπουργείου Οικονομικών.

2. Η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή στο Δ.Σ./ΦΕΕ των Ετήσιων Απολογισμών - Ισολογισμών.

3. Η τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Λογιστικού ΝΠΔΔ».

4. Η μέριμνα για την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων και δικαιωμάτων της ΦΕΕ και η κατάθεσή τους στην Τράπεζα της Ελλάδος.

5. Η μέριμνα για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

6. Η παρακολούθηση της κίνησης Εσόδων-Εξόδων της ΦΕΕ και η ενημέρωση του Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Η μέριμνα για τη σωστή, ανελλιπή και έγκαιρη τήρηση των λογιστικών βιβλίων της ΦΕΕ.

8. Η μέριμνα για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών, έργων, καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτοσήμου, ασφαλιστικών εισφορών (ΙΚΑ, ΤΑΠΕΑΠΙ, κ.λπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Η τήρηση μισθολογικού μητρώου του προσωπικού

στο οποίο καταχωρούνται κατά μερίδες όλες οι αποδοχές, οι κρατήσεις και κάθε σχετική μεταβολή.

10. Η επεξεργασία των δικαιολογητικών μισθοδοσίας του προσωπικού, των μελών του Δ.Σ. ή άλλων Συμβουλίων ή Επιτροπών της ΦΕΕ και η φροντίδα μέσω της Υπηρεσίας Μηχανογράφησης για τη μισθοδοσία τους.

11. Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλιαρίων ενσήμων του προσωπικού.

12. Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και γραμματίων είσπραξης για τις δαπάνες και τα έσοδα της ΦΕΕ.

Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου συνυπογράφει με τον Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Γενικό Διευθυντή τα παραπάνω εντάλματα και γραμμάτια.

13. Η συνεργασία με τα άλλα τμήματα ή γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

β) Στο Τμήμα Υλικού και Προμηθειών

1. Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε φύσης υλικού και περιουσιακού στοιχείου (ακίνητα, αυτοκίνητα, μηχανήματα, μηχανές) που είναι αναγκαίο στη ΦΕΕ.

2. Η ευθύνη για την επιμελή φύλαξη και ταξινόμηση των ειδών και υλικών που να επιτρέπουν την ευχερή διακίνησή τους και η φροντίδα για τη διανομή τους σύμφωνα με τον προορισμό τους.

3. Η εισήγηση για την αγορά ειδών και υλικών προς το Δ.Σ. της ΦΕΕ για λήψη απόφασης.

4. Η ενέργεια των διαδικασιών της προμήθειας των ειδών και υλικών.

5. Η μέριμνα και παρακολούθηση της εφαρμογής του λογιστικού συστήματος, διαχείριση υλικού για την προμήθεια, συντήρηση και εκποίησή του από τις εγκαταστάσεις της ΦΕΕ με την έκδοση Δελτίων Εισαγωγής και Εξαγωγής κατά ποσότητα και κατηγορία.

6. Η μέριμνα για τον καθαρισμό των Γραφείων της ΦΕΕ.

7. Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων της ΦΕΕ.

8. Η ευθύνη της καλής λειτουργίας και συντήρησης κάθε περιουσιακού στοιχείου της ΦΕΕ (ακίνητα, αυτοκίνητα, μηχανήματα, μηχανές).

9. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται στο Δ.Σ. της ΦΕΕ σχετικά για την προμήθειά τους.

10. Η έγκαιρη ενημέρωση της Επιτροπής Προμηθειών για την προμήθεια των αναγκαίων ειδών και υλικών.

11. Η παραλαβή και στη συνέχεια παράδοση των σφραγισμένων προσφορών στην αρμόδια Επιτροπή προμηθειών για τις παραπέρα ενέργειες.

12. Η ευθύνη για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή όλων των ειδών και υλικών.

13. Η μέριμνα για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας της ΦΕΕ.

14. Η τήρηση βιβλίων Παγίων Περιουσιακών στοιχείων και Αναλωσίμου Υλικού (χρέωση και διακίνηση υλικού).

15. Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή, κατασκευή και διαρρύθμιση των ακίνητων εγκαταστάσεων ως και η συμπλήρωση, ανανέωση και επισκευή της κινητής περιουσίας της ΦΕΕ.

16. Η εισήγηση στο Δ.Σ. της ΦΕΕ για την εκτέλεση, συντήρηση ή επισκευή των εγκαταστάσεων και ο υπολογισμός των απαιτούμενων δαπανών.

17. Η εκποίηση ή καταστροφή περιουσιακών στοιχείων άχρηστου υλικού της ΦΕΕ και η σύνταξη του οικείου πρωτοκόλλου καταστροφής.

18. Η συνεργασία με τα άλλα τμήματα ή γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

γ) Στο Τμήμα Διαχείρισης Χρηματικού και Πληρωμών

1. Η διαχείριση χρηματικού στην οποία ανήκουν όλες οι ενέργειες οι εναγόμενες στην είσπραξη και πληρωμή των πάσης φύσεως εσόδων και εξόδων της ΦΕΕ.

Η μεταφορά χρημάτων από λογαριασμό σε λογαριασμό καθώς και κάθε άλλη ταμειακή εργασία με την Εποπτεία του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Όλες οι ενέργειες οι εναγόμενες στην πληρωμή των πάσης φύσεως χρηματικών Επάθλων στους Ιδιοκτήτες και Ιπποπαραγωγούς δρομώνων ίππων, όπως:

α. Η τήρηση λογ/σμών Ιδιοκτητών - Ιπποπαραγωγών.

β. Η σύνταξη των λογιστικών εγγραφών για τα έπαθλα Ιδιοκτητών - Ιπποπαραγωγών, τα φάρμακα, τα νοσήλεια, τα δικαιώματα εγγραφών, τα έσοδα του Κώδικα Ιπποδρομιών. Η συμφωνία των Επάθλων με το Τμήμα Εγγραφών και Καταχωρήσεων.

γ. Η παραλαβή των δελτίων φορολογικής ενημερότητας, η καταχώρηση και αποστολή τους στο Λογιστήριο της ΦΕΕ.

δ. Η έκδοση και ταξινόμηση των αποδείξεων των επάθλων και φροντίδα για την αποστολή τους στο Λογιστήριο της ΦΕΕ.

ε. Η έκδοση των βεβαιώσεων Φόρου Εισοδήματος.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητα Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού - Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του τμήματος Διοίκησης Προσωπικού - Γραμματείας ανήκουν τα εξής θέματα:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της ΦΕΕ.

– Η μέριμνα για τη συγκρότηση των συμβουλίων κρίσης υπαλλήλων.

– Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Υπηρεσίας σε θέσεις προσω-

πικού και για την κατανομή τους σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

– Ο καθορισμός των καθηκόντων και των προσόντων κάθε θέσης (αξιολόγηση θέσεων).

– Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.

– Προγραμματισμός ανθρωπίνου δυναμικού.

– Η μέριμνα για τη διακρίβωση των τυχόν υπαρχουσών αναγκών για την εκπαίδευση και εξειδίκευση του Προσωπικού.

– Η φροντίδα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης Προσωπικού στο εσωτερικό ή εξωτερικό, ανάλογα με τις εμφανιζόμενες ανάγκες ενημέρωσης και εφαρμογής των εκάστοτε εφαρμοζομένων διεθνώς στις ιπποδρομίες προγραμμάτων και μεθόδων.

– Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων

- Η μέριμνα για τη δημιουργία και λειτουργία Κεντρικής Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με βιβλία και έντυπο υλικό γενικής μορφής και ειδικότερα ιπποδρομιακής φύσης, εξέλιξης και εμπλουτισμού σε ιπποδρομιακά θέματα και εξέλιξης των ιπποδρομιών διεθνώς.

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων και η τήρηση του Αρχείου.

- Η μεταβίβαση, η λήψη και η εν γένει διακίνηση της αλληλογραφίας με ΤΕΛΕΞ, ΦΑΞ και λοιπά μέσα.

- Η μέριμνα για τη χαρτοσήμανση των υποβαλλόμενων από τους πολίτες αιτήσεων, την παραλαβή τούτων και των υπευθύνων Δηλώσεων του Ν. 1599/86.

- Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και τη διανομή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, αντιπαραβάλοντάς τα με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη του καταστήματος της Υπηρεσίας.

- Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των τμημάτων από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητος.

Άρθρο 8

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας ανήκουν τα εξής θέματα:

- Η διαχείρηση των υποθέσεων της Φιλίππου Ενώσεως στα Δικαστήρια (Πολιτικά - Διοικητικά - Ποινικά, κ.λπ.).

- Η παροχή κάθε νομικής γνώμης σε θέματα που ανακύπτουν και αφορούν την Υπηρεσία γενικά και το προσωπικό της.

Άρθρο 9

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν τα εξής θέματα.

- Η σύνταξη ανακοινώσεων επί θεμάτων σχετιζομένων με την δραστηριότητα της Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος και προώθησή των στον Τύπο και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

- Η έκδοση Δελτίων Τύπου Απαντήσεις σε δημοσιεύματα εφόσον κριθεί από το Δ.Σ. της Φ.Ε.Ε.

- Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου ή άλλων εκδηλώσεων με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

- Οι ενέργειες εκείνες που έχουν σκοπό την ανάπτυξη του ιπποδρομιακού - αθλητικού πνεύματος εντός και εκτός Ελλάδος.

- Η επιμέλεια και οργάνωση διεξαγωγής των πάσης φύσεως εκδηλώσεων και τελετών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Μόνιμο Προσωπικό

Άρθρο 10

Κατηγορίες, κλάδοι και θέσεις μονίμου προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις (πάγιες και προσωποπαγείς) του μονίμου προσωπικού της Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος ορίζονται σε 51 εκ των οποίων 45 πάγιες και 6 προσωποπαγείς.

2. Οι παραπάνω θέσεις ορίζονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως ακολούθως:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) σύνολο θέσεων 20 (15 πάγιες και πέντε προσωποπαγείς) οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός - Οικονομικός 8θέσεις 7
2. Κλάδος ΠΕ2 Κτηνιατρικός θέσεις 8 και 5 προσωρινές

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) σύνολο θέσεων 3 οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

1. Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δύο (2)
2. Κλάδος ΤΕ2 Πληροφορικής θέσις μία (1).

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) σύνολο θέσεων 22 (21 πάγιες και μία προσωποπαγής) οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις 11 και μία (1) προσωρινή
2. Κλάδος ΔΕ2 Δακτυλογράφων Ελληνικής γλώσσας θέσεις 3.
3. Κλάδος ΔΕ3 προσωπικού Η/Υ θέσεις 4
4. Κλάδος ΔΕ4 Μεταφραστών διερμηνέων θέσεις 2, μία (1) θέση Αγγλικής γλώσσας και μία (1) θέση Γαλλικής.
5. Κλάδος ΔΕ5 Τεχνικός ειδικότητας οδηγών αυτοκινήτων θέσις μία (1).

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) σύνολο θέσεων 6 οι οποίες κατανέμονται κατά κλάδο ως εξής:

1. Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών θέσεις 4.
2. Κλάδος ΥΕ2 Προσωπικού Καθαριότητος θέσεις 2.

Άρθρο 11

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος ορίζονται σε 6.

2. Οι παραπάνω θέσεις ορίζονται κατά ειδικότητα ως ακολούθως:
α. Δύο (2) θέσεις προσωπικού Η/Υ (άρθρ. 10 Ν. 2266/1994).
β. Μία (1) θέση Δακτυλογράφου (άρθρ. 10 Ν. 2266/1994).
γ. Μία (1) θέση Επιμελητού (άρθρ. 10 Ν. 2266/1994).
δ. Μία (1) θέση Δημοσιογράφου.

Άρθρο 12

Προσωπικό με έμμισθη εντολή

1. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω (προσωρινή) σύμφωνα με τον Νόμο 1862/1989 άρθρ. 14 παρ. 2 εδάφ. β.

2. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρου παρ' εφέταις τουλάχιστον.

Άρθρο 13

Προσόντα διορισμού

1. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό καθενός από τους κλάδους του προσωπικού ορίζονται τα υπό του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84Α) όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τα Π.Δ. 172/1992 και 368/1992.

Ειδικά:

2. Στη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται Δικηγόρος παρ' Εφέταις τουλάχιστον, με εξειδίκευση και εμπειρία στην αθλητική και ιπποδρομιακή γενικά νομοθεσία.

3. Στη θέση του δημοσιογράφου προσλαμβάνεται δημοσιογράφος με πτυχίο Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος και Επιστημονική ειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της Δημοσιογραφίας, να είναι μέλος της Ένωσης Συντακτών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών (ΕΣΗΕΑ) ή Πανελληνίου Συνδέσμου Αθλητικού Τύπου (Π.Σ.Α.Τ.), κάτοχος δελτίου ταυτότητος της Ένωσης ή του Συνδέσμου και εμπειρία σε αθλητικά και Ιπποδρομιακά θέματα.

Άρθρο 14

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες κατά την δημοσίευση του παρόντος Π.Δ. μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται με το βαθμό που κατέχουν στους προβλεπόμενους κλάδους αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας του παρόντος οργανισμού.

2. Οι υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή έμμισθης εντολής, διατηρούνται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου 11 και 12 του παρόντος.

Άρθρο 15

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ2 Κτηνιατρικού.

2. Στις Δ/νσεις Λειτουργίας Ιπποδρομιών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, στα δε τμήματα αυτών υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στη Δ/νση Κτηνιατρικής Υπηρεσίας καθώς και στα τμήματα αυτής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιατρικού.

4. Στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού - Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16

Καταργείται κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη προς τις ρυθμίσεις που εισάγονται με το παρόν διάταγμα.

Στον υπουργό Πολιτισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Αυγούστου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΩΡΓ. ΜΩΡΑΪΤΗΣ	**ΑΝΔΡΕΑΣ ΦΟΥΡΑΣ**

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στο Π.Δ. 208/15.7.1996 «Καθιέρωση συστήματος μεταθέσεων υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος με αντικειμενικά κριτήρια», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 165/22.7.1996 (τ.Α'), γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων:

Άρθρο 2 παρ. 3, από το εσφαλμένο «το χρόνου», στο σωστό «του χρόνου».

Άρθρο 5 παρ. 3 εδ. β', από το εσφαλμένο «της Γ.Γ.ΕΣΥ εφόσν», στο σωστό «της Γ.Γ.ΕΣΥΕ εφόσον».

(Από το Υπουργ. Εθνικής Οικονομίας)

(6)

Στο ΦΕΚ 157/Α'/11.7.1996, όπου δημοσιεύθηκε το 192 Π.Δ/γμα με θέμα «Κύρωση τροποποιήσεων έτους 1994 της Διεθνούς Σύμβασης για την Ασφάλεια της Ανθρώπινης Ζωής στη θάλασσα, 1974 όπως αυτές υιοθετήθηκαν από τις αποφάσεις MSC 31 (63) και MSC 42 (64) της Επιτροπής Ναυτικής Ασφάλειας (MSC) του Διεθνούς Ναυτικού Οργανισμού (ΙΜΟ)», γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων:

α. Στην πρώτη υποσημείωση της σελίδας 2888 από το εσφαλμένο «... σελίδας 14», τίθεται το ορθό «... σελίδας 2887».

β. Στην πρώτη στήλη της σελίδας 2890 στην πρώτη σειρά της παρ. 4, διαγράφονται τα γράμματα «ρφωση» μεταξύ των λέξεων σύμφωνα ... με».

(Από το Υπουργ. Εμπορικής Ναυτιλίας)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ